

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН
РГП НА ПХВ «КОСТАНАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

Утверждаю



Ректор

Костанайского государственного
педагогического университета

Әбіл Е.А.

« 09 » 2018 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАВЕДУЮЩЕГО МЕТОДИЧЕСКИМ КАБИНЕТОМ ФАКУЛЬТЕТА
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО И ДИСТАНЦИОННОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ДИ КГПУ 66-04

Копия	Код	Издание	Разработал	Согласовал
	ДИ КГПУ 66-04	первое	Самаркин С.В.	Кадыржанова Б.Б.

Костанай, 2018

	Костанайский государственный педагогический университет	Дата: 01.09.2018 г.	Издание: первое
	Должностная инструкция заведующего методическим кабинетом факультета дополнительного и дистанционного образования	ДИ КГПУ 66-04	Стр. 2 из 3

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основании Закона РК «Об образовании», Устава Костанайского государственного педагогического университета, положения факультета дополнительного и дистанционного образования, Приказа Министра образования и науки Республики Казахстан от 11 сентября 2013 года № 370 «Об утверждении Типовых правил деятельности видов организаций дополнительного образования для взрослых», и т.д., определяет основное содержание работы заведующего методическим кабинетом факультета дополнительного и дистанционного образования.

1.2. На должность заведующего методическим кабинетом факультета дополнительного и дистанционного образования принимаются лица с высшим профессиональным образованием, имеющие опыт научно-педагогической и административной деятельности в высших учебных заведениях.

1.3. Заведующий методическим кабинетом факультета дополнительного и дистанционного образования непосредственно подчиняется декану факультета дополнительного и дистанционного образования.

1.4. В своей деятельности заведующий методическим кабинетом факультета дополнительного и дистанционного образования руководствуется Законом РК «Об образовании», Трудовым кодексом, приказами и распоряжениями ректора университета, настоящей должностной инструкцией и другими действующими нормативно-правовыми актами.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Заведующий методическим кабинетом факультета дополнительного и дистанционного образования:

2.1. выполняет распоряжения декана факультета дополнительного и дистанционного образования;

2.2 работает в тесном контакте с Председателями методических бюро факультетов и председателями методических комиссий специальностей, занимается вопросами мониторинга методических разработок для студентов факультета дополнительного и дистанционного образования;

2.3 осуществляет связь с подразделениями университета по вопросам методического обеспечения;

2.4 формирует базу данных по методическому обеспечению специальностей и курсов на бумажных и электронных носителях, в том числе для специальностей, обучающихся с применением дистанционной образовательной технологии;

2.5 обеспечивает студентов факультета дополнительного и дистанционного образования методическими рекомендациями, заданиями по выполнению контрольных, курсовых работ и курсовых проектов, дипломных работ;

Костанайский государственный педагогический университет	Дата: 01.09.2018 г.	Издание: первое
Должностная инструкция заведующего методическим кабинетом факультета дополнительного и дистанционного образования	ДИ КГПУ 66-04	Стр. 3 из 3

- 2.6 регистрирует поступающие контрольные и курсовые работы, отмечает в журнале регистрации явку студентов на сессию, ВОУД, ИГА и т.д.;
- 2.7 передает отчеты в отделы университета в требуемые сроки;
- 2.8 принимает участие в организации и проведении собраний со студентами факультета дополнительного и дистанционного образования;
- 2.9 координирует работу по трудоустройству выпускников факультета;
- 2.10 соблюдает положения Устава университета, правила внутреннего распорядка и настоящую должностную инструкцию;
- 2.11 в случае отсутствия заведующего методическим кабинетом предусматривается замещение его функций специалистами и методистом факультета по распоряжению деканата.

3. ПРАВА

Заведующий методическим кабинетом факультета дополнительного и дистанционного образования имеет право:

- 3.1. вносить предложения по улучшению работы факультета дополнительного и дистанционного образования;
- 3.2. пользоваться в установленном порядке информационными фондами, услугами учебных, научных, социально-бытовых, лечебных и других подразделений университета;
- 3.3. получать материальное и моральное поощрение, предусмотренное законодательством РК локальными актами университета за услуги в работе;
- 3.4. повышать квалификацию, проходить переподготовку в ведущих отечественных и зарубежных организациях (центрах повышения квалификации) и ВУЗах.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заведующий методическим кабинетом факультета дополнительного и дистанционного образования несет ответственность:

- 4.1. за неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Республики Казахстан;
- 4.2. за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;
- 4.3. за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим законодательством Республики Казахстан.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

5.1. В процессе трудовой деятельности заведующий методическим кабинетом факультета дополнительного и дистанционного образования находится в служебных взаимоотношениях с деканом, руководителями структурных подразделений, сотрудниками университета.